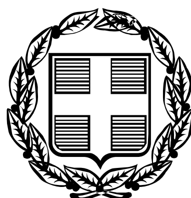


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 922**

17 Ιουλίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4079 (1)

Επανασύσταση και Επανασυγκρότηση Επιτροπών για τον ανοικτό δημόσιο διεθνή Διαγωνισμό «Κατάρτιση ανέργων σε πιστοποιημένα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)» στο Μέτρο 1.14 «Παρεμβάσεις Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για την ανάπτυξη της υπαίθρου και συγκεκριμένα για τις περιοχές των ΟΠΑΑΧ του ΠΕΠ Στερεάς Ελλάδας» στο πλαίσιο του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ 2000-2006 (Προκήρυξη 2/2004) που διενεργήθηκε το χρονικό διάστημα 2004-2005 στο πλαίσιο του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος Στερεάς Ελλάδας 2000-2006. Α) Επιτροπή Διενέργειας/Αξιολόγησης Διαγωνισμού. Β) Γνωμοδοτική Επιτροπή Αξιολόγησης Τεχνικών Προσφορών. Γ) Επιτροπή - Ομάδα Εργασίας Εμπειρογνωμόνων/Αξιολογητών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α 98).

2. Την υπ' αριθμ. Ε (2000) 3405/28.11.2000 απόφαση της Επιτροπής της Ε.Ε. που αφορά στην έγκριση του Κ.Π.Σ 2000-2006 για τις κοινοτικές διαρθρωτικές παρεμβάσεις στις Περιφέρειες που υπάγονται στο στόχο αρ. 1 στην Ελλάδα.

3. Τον ν. 2150/1994 (ΦΕΚ 98Α) άρθρο 13 «Εθνικό Ινστιτούτο Εργασίας και άλλες διατάξεις»

4. Τον ν. 2860/2000 «Διαχείριση, Παρακολούθηση και Έλεγχος του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις», (ΦΕΚ 251 Α/14.11.2000) και ιδίως το άρθρο 4 αυτού, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 17 του ν.3193/2003 (ΦΕΚ 266 Α/20.11.2003).

5. Τον ν. 2224/1994 άρθρο 18 παρ. 3 & 4 «Ρύθμιση θεμάτων εργασίας, συνδικαλιστικών δικαιωμάτων κ.λ.π.

6. Τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας κ.λ.π. (ΦΕΚ107/Α/1997).

7. Τον ν. 2874/2000 «Προώθηση στην απασχόληση και άλλες διατάξεις», άρθρο 3 (ΦΕΚ 286Α/29.12.2000)».

8. Το π.δ. 346/1998 (ΦΕΚ 230/Α/12.10.1998) «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας για τις Δημόσιες Συμβάσεις Υπηρεσιών προς τις διατάξεις της Οδηγίας 92/50/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 18ης Ιουλίου 1998», όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 18/2000 (ΦΕΚ 15/Α/3.2.2000) κατ' εφαρμογή της Οδηγίας 97/52 (E.E.L. 328/28.11.1997).

9. Την υπ' αριθμ. 112809/18.6.2002 Κοινή Απόφαση Υπουργών Οικονομίας & Οικονομικών και Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων, σχετικά με την τροποποίηση της υπ. αριθ. 4033/26.7.2001 Απόφασης του Υπουργού Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων για το Ενιαίο Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου των ενεργειών Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΣΔΕΚ), συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ στο πλαίσιο του Γ΄ ΚΠΣ (2000-2006), για όλα τα Επιχειρησιακά Προγράμματα που εμπεριέχουν δράσεις Κατάρτισης» όπως αυτή ισχύει.

10. Την υπ' αριθμ. 5869/13.11.2001 (ΦΕΚ 1540/Β/19.11.2001) Απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, που τροποποιεί την υπ' αριθμ. 4032/26.7.2001 (ΦΕΚ 1084/Β01/31.7.2001) Υπουργική Απόφαση η οποία ορίζει το «Σύστημα Διαχείρισης του Ενιαίου Μητρώου Αξιολογητών (ΕΜΑ) του Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων».

11. Την υπ' αριθμ. ΕΕ (2001) 808/10.4.2001 απόφαση της Επιτροπής της Ε.Ε. με την οποία εγκρίθηκε το Περιφερειακό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Στερεάς Ελλάδας 2000-2006.

12. Την από 25.6.2001 απόφαση της Επ. Παρακολούθησης του Ε.Π. Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας με την οποία εγκρίθηκε το Συμπλήρωμα Προγραμματισμού του Ε.Π. Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

13. Την υπ' αριθμ. 41546/Γ ΚΠΣ 282/8.12.2000 Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών περί συγκρότησης της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

14. Το π.δ. 4/2002 (ΦΕΚ 3/Α/14.1.2002) «Εκτέλεση ενεργειών τεχνικής βοήθειας-στήριξης και διαχείρισης των αντίστοιχων πόρων» και τον Οδηγό τεχνικής βοήθειας-στήριξης» όπως ισχύει κάθε φορά.

15. Την υπ' αριθμ. 4569/9.7.2004 Απόφαση Ένταξης Πράξης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας στο Περιφερειακό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Στερεάς Ελλάδας 2000-2006 του έργου με τίτλο «Κατάρτιση Ανέργων σε Πιστοποιημένα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)» στο Μέτρου 1.14 «Παρεμβάσεις Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για την ανάπτυξη της υπαίθρου και συγκεκριμένα για τις περιοχές των ΟΠΑΑΧ του ΠΕΠ Στερεάς Ελλάδας» στο πλαίσιο του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ 2000-2006 (Προκήρυξη 2/2004).

16. Την υπ' αριθμ. 5407/12.10.2004 Απόφαση του Γεν. Γραμ. Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας για την προκήρυξη ανοικτού δημόσιου διεθνούς διαγωνισμού με κλειστές προσφορές και κριτήριο επιλογής την συμφερότερη προσφορά για την επιλογή Αναδόχων του έργου : «Κατάρτιση ανέργων σε πιστοποιημένα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)» στο Μέτρο 1.14 «Παρεμβάσεις Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για την ανάπτυξη της υπαίθρου και συγκεκριμένα για τις περιοχές των ΟΠΑΑΧ του ΠΕΠ Στερεάς Ελλάδας» στο πλαίσιο του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ 2000-2006 (Προκήρυξη 2/2004)

17. Το άρθρο 17 του ν. 3193/2003 (ΦΕΚ/266Α) «Κανόνες τιμολόγησης, ρυθμίσεις ΦΠΑ ηλεκτρονικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις» με το οποίο οι παραπάνω ομάδες εργασίας ή επιτροπές επανασυνιστώνται με όμοιες αποφάσεις αναδρομικά από τη συγκρότηση τους και οι σχετικές δαπάνες για την αμοιβή των συλλογικών αυτών οργάνων είναι νόμιμες από την έναρξη ισχύος του ν. 2860/2000.

18. Το ν. 3205/2003 (ΦΕΚ/297Α) «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ, μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις» και τις τροποποιήσεις - διευκρινήσεις της παρ. 4 του άρθρου 9 του ν. 3408/2005.

19. Την υπ' αριθμ. 6483/23.11.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας συγκρότησης επιτροπής διενέργειας / αξιολόγησης του ανοιχτού δημοσίου διεθνή διαγωνισμού για το έργο «Κατάρτιση ανέργων σε πιστοποιημένα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)» στο Μέτρο 1.14 «Παρεμβάσεις Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για την ανάπτυξη της υπαίθρου και συγκεκριμένα για τις περιοχές των ΟΠΑΑΧ του ΠΕΠ Στερεάς Ελλάδας στο πλαίσιο του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ 2000-2006 (Προκήρυξη 2/2004).

20. Την υπ' αριθμ. 3376/6.6.2005 Τροποποιητική Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας συγκρότησης επιτροπής διενέργειας / αξιολόγησης του ανοιχτού δημοσίου διεθνή διαγωνισμού για το έργο «Κατάρτιση ανέργων σε πιστοποιημένα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)» στο Μέτρο 1.14 «Παρεμβάσεις Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για την ανάπτυξη της υπαίθρου και συγκεκριμένα για τις περιοχές των ΟΠΑΑΧ του ΠΕΠ Στερεάς Ελλάδας» στο πλαίσιο του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ 2000-2006 (Προκήρυξη 2/2004)

21. Την υπ' αριθμ. 3713/27.6.2005 Απόφαση του Γ.Γ.Π. Στερεάς Ελλάδας συγκρότησης Γνωμοδοτικής επιτροπής αξιολόγησης του ανοιχτού δημόσιου διεθνή διαγωνισμού για το έργο: «Κατάρτιση ανέργων σε πιστοποιημένα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)» στο Μέτρο 1.14 «Παρεμβάσεις Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για την ανάπτυξη της υπαίθρου και συγκεκριμένα για τις περιοχές των ΟΠΑΑΧ του ΠΕΠ Στερεάς Ελλάδας» στο πλαίσιο του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ 2000-2006 (Προκήρυξη 2/2004).

22. Την υπ' αριθμ. 3714/27.6.2005 Απόφαση του Γ.Γ.Π. Στερεάς Ελλάδας για τον ορισμό εμπειρογνωμόνων αξιολογητών ΕΜΑ για την υποβοήθηση του έργου της γνωμοδοτικής επιτροπής αξιολόγησης για την επιλογή των αναδόχων του έργου : «Κατάρτιση ανέργων σε πιστοποιημένα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)» στο Μέτρο 1.14 «Παρεμβάσεις Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για την ανάπτυξη της υπαίθρου και συγκεκριμένα για τις περιοχές των ΟΠΑΑΧ του ΠΕΠ Στερεάς Ελλάδας» στο πλαίσιο του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ 2000-2006 (Προκήρυξη 2/2004).

23. Το άρθρο 4 παράγραφος 3 του ν. 2860/2000 για τη συγκρότηση επιτροπών ή ομάδων εργασίας με τη συμμετοχή εμπειρογνωμόνων για την υποβοήθηση των έργων των διαχειριστικών αρχών.

24. Τον αριθμό των υποβληθεισών προτάσεων ανά θεματικό πεδίο, για την υλοποίηση των ως άνω προκηρυχθέντων προγραμμάτων κατάρτισης, από τους υποψηφίους αναδόχους και τις πραγματικές ανάγκες που δημιουργήθηκαν κατά την διαδικασία υλοποίησης του διαγωνισμού.

25. Την ανάγκη επανασύστασης και επανασυγκρότησης των παραπάνω Επιτροπών σύμφωνα με το υπ'αρίθμ.οικ. 113703/15.12.2005 έγγραφο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αποφασίζουμε

1. Την επανασύσταση και επανασυγκρότηση των παρακάτω Επιτροπών για τον ανοιχτό δημόσιο διεθνή διαγωνισμό για το έργο : «Κατάρτιση ανέργων σε πιστοποιημένα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)» στο Μέτρο 1.14 «Παρεμβάσεις Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για την ανάπτυξη της υπαίθρου και συγκεκριμένα για τις περιοχές των ΟΠΑΑΧ του ΠΕΠ Στερεάς Ελλάδας» στο πλαίσιο του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ 2000-2006 (Προκήρυξη 2/2004)στο πλαίσιο του ΠΕΠ Στερεάς Ελλάδας που προκηρύχθηκε με την υπ' αριθμ. 5407/12.10.2004 Απόφαση του Γ.Γ.Π. Στερεάς Ελλάδας και διενεργήθηκε το χρονικό διάστημα 2004-2005.

Α. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ/ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

(α) Την Επιτροπή αποτελούσαν σύμφωνα με την προαναφερόμενη Απόφαση (6483/23.11.2004) του Γ.Γ.Π. Στερεάς Ελλάδας (παρ. 19) οι κάτωθι:

1. Μάνδαλος Βασίλειος, Δ/ντης Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης(ΔΙΣΑ) Στέρεας Ελλάδας, ΠΕ Μηχανικών, Πρόεδρος με αναπληρωτή Σακκάς Βασίλειος- ΠΕ Διοικητικού /Οικονομικού - υπάλληλος ΔΙ.Σ.Α.Σ.Ε.

2. Λέτσος Γεώργιος, Υπάλληλος ΔΙΣΑ Στέρεας Ελλάδας, ΤΕ Μηχανικών, μέλος.

3. Μιχαλίτση Βασιλική, Υπάλληλος ΔΙΣΑ Στέρεας Ελλάδας, ΠΕ Μηχανικών, μέλος.

4. Κορδολέμης Μιχάλης, Υπάλληλος ΔΙΣΑ Στέρεας Ελλάδας, ΔΕ Διοικητικών/ Γραμματέων, μέλος.

Χρέη Γραμματείας της Επιτροπής ανέλαβε η:

Καββαδία Μαργαρίτα, Υπάλληλος ΔΙΣΑ Στέρεας Ελλάδας, ΔΕ Διοικητικών.

(β) Στις 6.6.2005 εκδόθηκε η υπ' αριθμ. 3376/6.6.2005 Τροποποιητική Απόφαση του Γ.Γ.Π. Στερεάς Ελλάδας συγκρότησης της επιτροπής διενέργειας / αξιολόγησης (παρ. 20) ως εξής:

1. Ντίτσας Κωνσταντίνος, Αναπληρωτής Δ/ντης Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης(ΔΙΣΑ) Στέρεας Ελλάδας, ΠΕ Μηχανικών, Πρόεδρος με αναπληρωτή Σακκάς Βασίλειος- ΠΕ Διοικητικού /Οικονομικού - υπάλληλος ΔΙ.ΣΑΣ.Ε.

5. Λέτσος Γεώργιος, Υπάλληλος ΔΙΣΑ Στέρεας Ελλάδας, ΤΕ Μηχανικών, μέλος.

6. Μιχαλίτση Βασιλική, Υπάλληλος ΔΙΣΑ Στέρεας Ελλάδας, ΠΕ Μηχανικών, μέλος.

7. Κορδολέμης Μιχάλης, Υπάλληλος ΔΙΣΑ Στέρεας Ελλάδας, ΔΕ Διοικητικών/ Γραμματέων, μέλος.

Χρέη Γραμματείας της Επιτροπής ανέλαβε η:

Καββαδία Μαργαρίτα, Υπάλληλος ΔΙΣΑ Στέρεας Ελλάδας, ΔΕ Διοικητικών.

Η Επιτροπή Διενέργειας / Αξιολόγησης, είχε τη συνολική ευθύνη διενέργειας του διαγωνισμού και ειδικότερα ανοίγματος των προσφορών, ελέγχου των δικαιολογητικών, υπολογισμού των ανοιγμένων τεχνικών και οικονομικών προσφορών, έκδοσης των τελικών αποτελεσμάτων κ.λ.π., σύμφωνα με τη σχετική προκήρυξη.

Οι εργασίες της Επιτροπής Διενέργειας / Αξιολόγησης του διαγωνισμού πραγματοποιήθηκαν εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας και ξεκίνησαν αμέσως μετά την σύσταση της στις 23.11.2004 και περατώθηκαν με την κατακύρωση των αποτελεσμάτων στις 14.10.2005.

Β. ΓΝΩΜΟΔΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

(α) Την Επιτροπή αποτελούσαν σύμφωνα με την προαναφερόμενη Απόφαση (3713/27.6.2005) του Γ.Γ.Π. Στερεάς Ελλάδας (παρ. 21) οι κάτωθι:

1. Ντίτσας Κωνσταντίνος, Αναπληρωτής Δ/ντης Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης(ΔΙΣΑ) Στέρεας Ελλάδας, ΠΕ Μηχανικών, Πρόεδρος,

2. Καλησιάκης Γρηγόρης, Υπάλληλος ΔΙ.ΣΑ.ΣΕ, ΠΕ Πληροφορικής, μέλος,

3. Τασούλα Ελένη, μέλος του Ε.Μ.Α. (Ενιαίο Μητρώο Αξιολογητών) με Α.Μ. 543, μέλος,

Την ευθύνη της Γραμματειακής Υποστήριξης της παραπάνω Γνωμοδοτικής Επιτροπής είχαν οι :

1. Λέτσος Γεώργιος, Υπάλληλος της ΔΙΣΑ Στέρεας Ελλάδας, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

2. Μιχαλίτση Βασιλική, Υπάλληλος της ΔΙΣΑ Στέρεας Ελλάδας, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Η Γνωμοδοτική Επιτροπή Αξιολόγησης των Τεχνικών Προσφορών είχε ως έργο την αξιολόγηση των αποδεκτών τεχνικών προσφορών των υποψηφίων αναδόχων για όλα τα προγράμματα των θεματικών πεδίων για τα οποία ορίστηκαν με τη σχετική απόφαση, λαμβάνοντας υπόψη τις αξιολογήσεις των προτάσεων από τους ανεξάρτητους εμπειρογνώμονες αξιολογητές ΕΜΑ (δύο για κάθε πρόγραμμα).

Το έργο της Γνωμοδοτικής Επιτροπής Αξιολόγησης των Τεχνικών Προσφορών και της Γραμματειακής Υποστήριξης διεκπεραιώθηκε σύμφωνα με τις ανάγκες της αξιολόγησης εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας και ξεκίνησε αμέσως μετά τη σύσταση της στις 27.6.2005 και περατώθηκε με την έκδοση των αποτελεσμάτων των Τεχνικών Προσφορών στις 21.9.2005.

Γ. ΕΠΙΤΡΟΠΗ - ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΩΝ

Την Επιτροπή - Ομάδα Εργασίας αποτελούσαν σύμφωνα με την προαναφερόμενη Απόφαση (3714/27.6.2005) του Γ.Γ.Π. Στερεάς Ελλάδας (παρ. 22) οι παρακάτω Εμπειρογνώμονες - Αξιολογητές του Ενιαίου Μητρώου Αξιολογητών του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Α/Α	Α.Μ.	ΕΠΩΝΥΜΟ - ΟΝΟΜΑ	ΘΕΜΑΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ (1 5 7 8 9)
1.	404	ΚΑΡΡΑ ΕΙΡΗΝΗ	X X X
2.	82	ΒΑΤΖΙΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	X X
3.	485	ΟΙΚΟΝΟΜΑΚΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	X X X X
4.	91	ΚΟΚΟΛΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	X X
5.	1782	ΠΑΡΑΚΕΝΤΕ ΧΡΙΣΤΙΝΑ	X
6.	371	ΚΑΛΛΗΣ ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ	X X X
7.	146	ΒΛΑΧΟΣ ΣΩΤΗΡΗΣ	X X
8.	222	ΤΣΑΚΑΛΙΔΟΥ ΑΓΛΑΙΑ	X X
9.	1690	ΑΒΑΡΚΙΩΤΗΣ ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ	X
10.	128	ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ	X X X
11.	204	ΚΑΡΑΒΑΣΩΝΗΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	X X X
12.	1138	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ	X X X X X

Έργο της Επιτροπής - Ομάδας Εργασίας των Εμπειρογνωμόνων - Αξιολογητών ήταν η υποβοήθηση του έργου της Γνωμοδοτικής Επιτροπής Αξιολόγησης των Τεχνικών Προσφορών, στην αξιολόγηση-βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών για συγκεκριμένο αριθμό κριτηρίων και η συμπλήρωση «Δελτίων Αξιολόγησης», με σχετική τεκμηρίωση για κάθε πρόγραμμα κατάρτισης. Κάθε τεχνική προσφορά αξιολογείται από δύο (2) αξιολογητές. Τα Δελτία Αξιολόγησης παραδίδονται στην Γνωμοδοτική Επιτροπή Αξιολόγησης. Το έργο της παραπάνω Επιτροπής - Ομάδας εργασίας διενεργήθηκε εκτός του ωραρίου εργασίας των υπηρεσιών, με διάρκεια από την ημερομηνία σύστασης της δηλ. στις 27.6.2005 και περατώθηκε στις 30.6.2005.

2. Οι αμοιβές όλων των παραπάνω επιτροπών βαρύνουν τους πόρους της Τεχνικής Βοήθειας της ΕΥΔ.Ε.Π Στερεάς Ελλάδας και θα καθοριστούν με νεότερη απόφαση του/των αρμοδίου/ων Υπουργού/ών σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3205/2003 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα.

3. Τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής των αξιολογητών βαρύνουν ομοίως τους πόρους της Τεχνικής Βοήθειας της ΕΥΔ.Ε.Π.

4. Ο ακριβής χρόνος απασχόλησης ή ο αριθμός των συνεδριάσεων στις οποίες συμμετείχε κάθε μέλος όλων των παραπάνω Επιτροπών, πιστοποιείται από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας, μετά από εισήγηση του Προέδρου της Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού.

5. Οι παραπάνω Επιτροπές είχαν προσωρινό χαρακτήρα και έπαψαν να λειτουργούν μετά την ολοκλήρωση του έργου τους.

6. Η παρούσα έχει αναδρομική ισχύ από την έναρξη ισχύος του ν. 2860/2000.

7. Με την παρούσα καταργούνται οι αντίστοιχες αποφάσεις συγκρότησης όλων των παραπάνω Επιτροπών ήτοι οι υπ' αριθμ. : 6483/23.11.2004 απόφαση του Γ.Γ.Π.

Στερεάς Ελλάδας συγκρότησης επιτροπής διενέργειας / αξιολόγησης, 3376/6.6.2005 Τροποποιητική Απόφαση του Γ.Γ.Π. Στερεάς Ελλάδας συγκρότησης της επιτροπής διενέργειας / αξιολόγησης, 3713/27.6.2005 Απόφαση του Γ.Γ.Π. Στερεάς Ελλάδας συγκρότησης Γνωμοδοτικής επιτροπής αξιολόγησης, 3714/27.6.2005 Απόφαση του Γ.Γ.Π. Στερεάς Ελλάδας για τον ορισμό εμπειρογνωμόνων αξιολογητών ΕΜΑ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 14 Ιουνίου 2006

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθμ. 291 (2)

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Οργανόγραμμα) της Εταιρείας Τουριστικής Προβολής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Νομού Ξάνθης.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟΥ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ ΞΑΝΘΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις Διατάξεις του άρθρου 76 του π.δ. 30/1996 (ΦΕΚ Α 21).

2. Την Εισήγηση της Προέδρου του Δ.Σ. της Εταιρείας Τουριστικής Προβολής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Νομού Ξάνθης, Νομαρχιακού Συμβούλου Στάντσιου Ευτέρπη για τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Οργανόγραμμα) της Επιχείρησης

3. Την υπ' αριθμ. 3666/18.4.2006 Απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης με την οποία αποφάνθηκε για την νομιμότητα της υπ' αριθμ. 29/2006 απόφασης του Ν.Σ., αποφασίζει ομόφωνα:

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Οργανόγραμμα) της Εταιρείας Τουριστικής Προβολής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Νομού Ξάνθης.

Η απόφαση αυτή για την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Οργανόγραμμα) της Εταιρείας Τουριστικής Προβολής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Νομού Ξάνθης να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ) ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Ν. ΞΑΝΘΗΣ

Άρθρο 1ο

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Κ.Ε.Υ.) της ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Ν. ΞΑΝΘΗΣ (Ν.Ε.Τ.Α.Ξ.) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων (τακτικών) του προσωπικού, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Εταιρείας Τουριστικής Προβολής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Ν. Ξάνθης προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Κ.Ε. Υ ως εργασιακή σχέση.

Άρθρο 2ο
ΓΕΝΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ
(Οργανόγραμμα)

			ΠΡΟΕΔΡΟΣ			
			ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ			
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.	ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ
					1ος ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
					2ος ΤΟΜΕΑΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	
					3ος ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
					4ος ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΣΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ	
					5ος ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	

Η Εταιρεία Τουριστικής Προβολής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Ν. Ξάνθης σύμφωνα και με το οργανόγραμμα, διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από το άρθρο 76 του π.δ. 30/11.9.1996 «Σύσταση και λειτουργία αμιγών Νομαρχιακών Επιχειρήσεων και Διανομαρχιακών επιχειρήσεων από τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και τα Νομαρχιακά Διαμερίσματα» και τις Διατάξεις του π.δ. 30/1996 όπως ισχύει κάθε φορά.

Αναλυτικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από πέντε (5) μέλη που ορίζονται από το Νομαρχιακό Συμβούλιο.

Από αυτά τα τρία (3) είναι Νομαρχιακοί Σύμβουλοι εκ των οποίων το ένα (1) από την μειοψηφία.

Το ένα (1) μέλος είναι δημότης Ξάνθης και το πέμπτο (5^{ο}) εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα και έχει προταθεί από αυτόν στο Διοικητικό Συμβούλιο με τον αναπληρωτή του. Το Νομαρχιακό Συμβούλιο ορίζει και αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη.

Άρθρο 3^{ο}
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΡΕΙΑΣ

Επικεφαλής της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της εταιρίας, είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος προΐσταται τόσο του Διοικητικού όσο και του Υπηρεσιακού μηχανισμού.

Του υπηρεσιακού μηχανισμού προΐσταται ο Δ/ντης, ο οποίος συνδέεται με την εταιρεία μέσω σύμβασης έργου ή μέσω σύμβασης αορίστου χρόνου και ως προς τα τυπικά προσόντα θα είναι πτυχιούχος ΑΕΙ/ΤΕΙ.

Το επίπεδο της Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρίας Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης Ν. Ξάνθης είναι:

1. Υπηρεσία
2. Προϊστάμενοι Τομέα
3. Υπεύθυνος Τομέα
4. Προσωπικό

Το απαιτούμενο προσωπικό με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου θα αναλάβει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Υπεύθυνος/η Διοικητικών - Οικονομικών
2. Υπεύθυνος/η Γραμματείας
3. Υπεύθυνος/η Τουρισμού
4. Υπεύθυνος/η Περιβάλλοντος
5. Υπεύθυνος/η Πολιτισμού - Αθλητισμού
6. Υπεύθυνος/η Εκτυπώσεων
7. Υπεύθυνος/η Δημοσιεύσεων - εκδηλώσεων
8. Υπεύθυνος/η Υγείας

Άρθρο 4^{ο}
ΚΑΛΥΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ & ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ - ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΟΜΕΩΝ

Ο Διευθυντής των υπηρεσιών προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Εταιρίας Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης Ν. Ξάνθης και είναι υπόλογος έναντι του Δ.Σ.

Οι Προϊστάμενοι των τομέων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και αναπληρώνουν τον διευθυντή όταν απουσιάζει και φροντίζουν για την υλοποίηση των εντολών του Διευθυντή και για την καλή πορεία της επιχείρησης.

Οι Υπεύθυνοι Τομέα ορίζονται με απόφαση του Δ/ντή, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου του αντίστοιχου Τομέα.

Το Δ.Σ. είναι υπόλογο έναντι του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου. Επίσης σε ειδικά θέματα όπως επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων, προγραμμάτων και προώθησης των εργασιών της εταιρίας θα συμβουλεύεται η Νομαρχιακή Επιχείρηση πέραν του Νομαρχιακού Συμβουλίου και Συμβούλους - Συνεργάτες των αναλόγων ειδικοτήτων.

Άρθρο 5^{ο}
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Εταιρεία Τουριστικής Προβολής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Ν. Ξάνθης αποτελείται από τους παρακάτω τομείς:

1ος ΤΟΜΕΑΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2ος ΤΟΜΕΑΣ -ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
3ος ΤΟΜΕΑΣ -ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
4ος ΤΟΜΕΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΣΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
5ος ΤΟΜΕΑΣ-ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ
6ος ΤΟΜΕΑΣ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ & ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ - ΕΟΡΤΩΝ
7ος ΤΟΜΕΑΣ - ΥΓΕΙΑΣ

Άρθρο 6^{ο}
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ 1^{ου} ΤΟΜΕΑ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο 1ος Τομέας διαρθρώνεται από :
1. Προϊστάμενο Τμήματος
2. Υπεύθυνο Τμήματος
3. Προσωπικό
και περιλαμβάνει:
- Λογιστήριο - ταμείο
- Προμήθειες
- Προγραμματικές Συμβάσεις
- Διαχείριση προσωπικού και υλικού
- Τεχνικές υπηρεσίες συντήρησης εξοπλισμού και εγκαταστάσεων -εκθέσεων
- Διοικητικές - Νομικές υπηρεσίες - Διεκπεραιώσεις εργασιών
- Λοιπές επιχειρησιακές δραστηριότητες

΄Αρθρο 7^{ο}
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ 2^{ου} ΤΟΜΕΑ-ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Ο 2ος Τομέας διαρθρώνεται από :
1. Προϊστάμενο Τμήματος
2. Υπεύθυνο Τμήματος
3. Προσωπικό
και περιλαμβάνει:
- Ενημέρωση σε θέματα τουρισμού και ειδικών μορφών τουρισμού
- Ενημέρωση σε θέματα εκδηλώσεων - ψυχαγωγίας
- Δημόσιες σχέσεις
- Προγραμματισμό και υλοποίηση προγραμμάτων τουρισμού κάθε μορφής

Άρθρο 8^{ο}
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ 3^{ου} ΤΟΜΕΑ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο 3ος Τομέας διαρθρώνεται από :
1. Προϊστάμενο Τμήματος
2. Υπεύθυνο Τμήματος
3. Προσωπικό
και περιλαμβάνει:
- Ενημέρωση σε θέματα περιβάλλοντος
- Προγραμματισμό και υλοποίηση προγραμμάτων περιβάλλοντος

Άρθρο 9ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ 4ου ΤΟΜΕΑ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΣΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Ο 4ος Τομέας διαρθρώνεται από :
1. Προϊστάμενο Τμήματος
2. Υπεύθυνο Τμήματος
3. Προσωπικό
και περιλαμβάνει:
- Ενημέρωση σε θέματα πολιτισμού και αθλητισμού
- Δημόσιες σχέσεις και διοργάνωση εκδηλώσεων
- Προγραμματισμό και υλοποίηση προγραμμάτων πολιτισμού και αθλητισμού

Άρθρο 10ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ 5ου ΤΟΜΕΑ - ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

Ο 5ος Τομέας διαρθρώνεται από :
1. Προϊστάμενο Τμήματος
2. Υπεύθυνο Τμήματος
3. Προσωπικό
και περιλαμβάνει:
- Σχεδιασμό και παραγωγή εντύπων
- Σχεδιασμό και παραγωγή Ντοκιμαντέρ, CD, DVD.

Άρθρο 11ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ 6ου ΤΟΜΕΑ-ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ-ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ & ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ - ΕΟΡΤΩΝ

Ο 6ος Τομέας διαρθρώνεται από :
1. Προϊστάμενο Τμήματος
2. Υπεύθυνο Τμήματος
3. Προσωπικό
και περιλαμβάνει:
- Δημοσιεύσεις - διακηρύξεις
- Ανακοινώσεις
- Διοργάνωση εκδηλώσεων - ημερίδων
- Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση πολιτών

Άρθρο 12ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ 7ου ΤΟΜΕΑ - ΥΓΕΙΑΣ

Ο 7ος Τομέας διαρθρώνεται από :
1. Προϊστάμενο Τμήματος
2. Υπεύθυνο Τμήματος
3. Προσωπικό
και περιλαμβάνει:
- Ενημέρωση σε θέματα δημόσιας υγείας και κοινωνικής πρόνοιας
- Προγραμματισμό και υλοποίηση δράσεων δημόσιας υγείας και κοινωνικής πρόνοιας

Άρθρο 13ο
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΝΕΤΑΞ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο στήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:
1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
Προγράμματα υλοποίησης στόχων της ΝΕΤΑΞ
Προγράμματα επενδύσεων.
Προγράμματα λειτουργίας.
Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.
2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησης τους.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της ΝΕΤΑΞ.
Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΝΕΤΑΞ συμμετέχουν:
- Ο Διευθυντής
- Οι Προϊστάμενοι Τομέων
- και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, το αρμόδιο προσωπικό ή εξωτερικοί σύμβουλοι - συνεργάτες

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.
Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Διευθυντή.

Άρθρο 14ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΓΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Διευθυντής

Των υπηρεσιών της Ν.Ε.Τ.Α.Ξ. προΐσταται ο Διευθυντής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει το π.δ. 331/1996 και ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης. Οι τομείς των οποίων προΐσταται ο Δ/ντης είναι:
1ος ΤΟΜΕΑΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2ος ΤΟΜΕΑΣ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
3ος ΤΟΜΕΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
4ος ΤΟΜΕΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΣΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
5ος ΤΟΜΕΑΣ - ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ
6ος ΤΟΜΕΑΣ-ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ-ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ & ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ - ΕΟΡΤΩΝ
7ος ΤΟΜΕΑΣ -ΥΓΕΙΑΣ

Νομικός Σύμβουλος

1. Ο Νομικός Σύμβουλος ανήκει στον 1ο ΤΟΜΕΑ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και ασχολείται με τις κάθε είδους υποθέσεις της επιχείρησης και επιδιώκει την εξασφάλιση της περιουσίας και των συμφερόντων της γενικότερα.
2. Ο Νομικός Σύμβουλος της επιχείρησης είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά που προσκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα.
3. Στις υποχρεώσεις του Νομικού Συμβούλου της επιχείρησης περιλαμβάνονται: α) Η σύνταξη γνωματεύσεων για κάθε θέμα της επιχείρησης που τίθεται υπόψη του από τον Πρόεδρο του ή τον Προεδρεύοντα του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον Διευθυντή.
β) Η Νομική επεξεργασία των διακηρύξεων των διαγωνισμών, των κάθε μορφής συμβάσεων και συμφωνητικών της επιχείρησης.
γ) Η παράσταση στα Δικαστήρια και στις διάφορες επιτροπές σαν πληρεξούσιος δικηγόρος της επιχείρησης.
δ) Η τήρηση φακέλων των δικαστικών υποθέσεων στη γραμματεία της επιχείρησης με την εποπτεία του.
4. Η ανάθεση των νομικών υποθέσεων στο Νομικό Σύμβουλο, η αίτηση γνωμάτευσης ή νομικής επεξεργασίας των διακηρύξεων, συμβάσεων κλπ. Όπως και η πρόσκληση του στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. γίνεται με σχετικό έγγραφο του Προέδρου ή του Προεδρεύοντος ή του Διευθυντή της Επιχείρησης.

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σε αυτή επιστημονικό προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτωλογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών, ιατρών, βιολόγων, γεωπόνων κλπ.

2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Η αμοιβή τους θα καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 15ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΤΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1. Ο Διευθυντής της Επιχείρησης προΐσταται όλων των τομέων και υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

α) Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

β) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης της ΝΕΤΑΞ.

γ) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με την βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών τμημάτων. Τα υπό στοιχεία β και γ πρέπει να υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση δύο μήνες τουλάχιστον πριν την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

δ) Για την κατάρτιση, δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών τμημάτων.

ε) Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη του έτους.

στ) Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα δράσης και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων με την βοήθεια των αρμοδίων τμημάτων της επιχείρησης.

ζ) Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τους επιμέρους τομείς των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

η) Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Δ.Σ.:

α) Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

δ) Την σύναψη δανείων.

ε) Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων ή δράσεων τα οποία επιθυμεί να πραγματοποίησα η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

στ) Τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του διευθυντή τέτοια ζητήματα.

ζ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

3. Ο Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

α) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

γ) Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

4. Ο Διευθυντής της επιχείρησης:

α) Θεωρεί και υπογράφει μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

β) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, τα οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανακλήσεως χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον προϊστάμενο Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών.

γ) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τα αρμόδια κατά περίπτωση τμήματα να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά (αφού θα συνοδεύονται με πρωτόκολλο παραλαβής και δελτία εισαγωγής στο Βιβλίο Υλικού που θα τηρεί η επιχείρηση), ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από τον Διευθυντή μόνο, εφόσον εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

ε) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από την διέπουσα τη ΝΕΤΑΞ νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Τομέα Διοίκησης & Οικονομικών, πάντοτε όμως με απόφαση του Δ.Σ με την οποία ορίζεται και ο αντικαταστάτης του Προϊσταμένου του Τομέα Διοίκησης & Οικονομικών προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για την μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Άρθρο 16ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΟΜΕΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των τομέων προΐστανται των τομέων τους και συντονίζουν τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς το προσωπικό. Είναι υπεύθυνοι απέ-

ναντι στον Διευθυντή για τις πράξεις ή τις παραλείψεις του προσωπικού του οποίου προΐστανται.

Είναι υπεύθυνοι:

1. Για την κατανομή της εργασίας, την οργάνωση, συντονισμό και καλή εκτέλεση των εργασιών των τομέων τους συντονίζοντας το προσωπικό και καθορίζοντας προτεραιότητες στα εκτελούμενα έργα.

2. Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τομέων τους.

3. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού των τομέων τους και την σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

4. Για την συνεργασία των τμημάτων τους με αντίστοιχα τμήματα υπεύθυνα για την σύνταξη της υπογραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών.

5. Για την εποπτεία των υλοποιούμενων έργων και δράσεων των τομέων τους.

6. Για την εισήγηση στον Διευθυντή θεμάτων που άπτονται των τομέων τους.

7. Καταρτίζουν με τη βοήθεια και του προσωπικού που προΐσταται,

α) Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και λειτουργίας του τομέα τους.

β) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

8. Παρέχουν έγκαιρα στον Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Παρέχουν έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος τους.

9. Ελέγχουν και θεωρούν τις μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων που υλοποιούν.

10. Παρακολουθούν και ελέγχουν τη συμμόρφωση του τομέα που προΐστανται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή .

11. Λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγούνται προς το Διευθυντή.

12. Φροντίζουν για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενοι τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

13. Φροντίζουν και αναθέτουν στο προσωπικό, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιουμένων από τα τμήματα τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών επίπλων κλπ.

14. Τους Προϊστάμενους Τομέων όταν απουσιάζουν ή κωλύονται, τους αναπληρώνουν κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλοι που έχουν τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού με αυτούς.

΄Αρθρο 16ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΟΜΕΩΝ

Οι Υπεύθυνοι των τομέων ευθύνονται έναντι του Διευθυντή για την ανάπτυξη των εργασιών και για την αποδοτική λειτουργία και δράση των εργασιών που αναλαμβάνει ο τομέας ευθύνης τους. Στους Υπευθύνους των Τομέων υπάγεται το προσωπικό του τομέα.

Αρμοδιότητες:

1. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Τομέα τους και στο Δ/ντη θέματα των αρμοδιοτήτων των τομέων τους.

2. Μεριμνούν για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Δ/κου Συμβουλίου.

3. Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του τομέα τους για την ανάπτυξη των εργασιών των τομέων τους.

4. Συμμετέχουν στην υλοποίηση έργων και ενεργειών του τομέα ευθύνης τους .

5. Παρακολουθούν την πορεία υλοποίησης των έργων και ενεργειών που υλοποιεί ο τομέας ευθύνης τους.

6. Ελέγχουν και έχουν ευθύνη προς το Προϊστάμενο του Τομέα τους και το Δ/ντη το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου του έργου που υλοποιεί το τμήμα του.

7. Ενημερώνουν το προσωπικό του Τομέα τους για τις αποφάσεις και κατευθύνσεις του Δ/κου Συμβουλίου.

8. Υπογράφουν την εισερχόμενη αλληλογραφία του Τομέα τους και κοινοποιούν αντίγραφα στο προσωπικό.

9. Συνεργάζονται άμεσα με το Προϊστάμενο του Τομέα τους για καταμερισμό εργασίας στο προσωπικό.

10. Παρακολουθούν και ελέγχουν τη συμμόρφωση του προσωπικού του τομέα τους ως προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή .

Εκχώρηση περαιτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 18^{0}
Προϊστάμενος Τομέα Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος του τομέα Διοίκησης και Οικονομικών υπηρεσιών συντονίζει τις εργασίες του τομέα και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλήψεις του προσωπικού που προΐσταται. Είναι υπεύθυνος:

1. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

2. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης (ρύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

3. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία να έχει συντελεσθεί σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

4. Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΝΕΤΑΞ καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

5. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρηση τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια γραφεία.

6. Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.


02009221707060020

7. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των πολιτών.

8. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Διοικητικού-Οικονομικού τομέα και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

10. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών του τομέα, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

11. Για την τήρηση των διατάξεων του Κ.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

12. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι'αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε γραφείο του τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών.

Ο προϊστάμενος τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών

1. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Διευθυντή.

2. Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγράφων καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πρόσληψης.

3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

4. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

5. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

6. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Διευθυντή.

7. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του τομέα του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητα του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.

8. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια γραφεία.

9. Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

10. Τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Τ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προσωπικό που ορίζεται από το Δ/κο Συμβούλιο.

Άρθρο 19ο
Συσκέψεις Προϊσταμένων Τομέων

Ο Διευθυντής καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστο μία φορά τη βδομάδα (επιλογή ημέρας) τους προϊσταμένους των τομέων προκειμένου:

- Να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών κάθε τομέα και το πρόγραμμα που θα επακολουθήσει.
- Να συντονίσει τις εργασίες των τομέων και να δώσει σε αυτά τις κατάλληλες οδηγίες.
- Να επιλύσει κάθε πρόβλημα που έχει περιέλθει σε γνώση του ή τίθεται από τους προϊσταμένους των τομέων.
- Να ενημερώσει τους προϊσταμένους των τομέων για τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του ίδιου.

Με απόφαση του Διευθυντή μπορεί στη σύσκεψη να μετέχουν και οι υπεύθυνοι τομέων εφόσον το θέμα που πρόκειται να συζητηθεί αφορά άμεσα το συγκεκριμένο τομέα.

Ο Διευθυντής καλεί υποχρεωτικά στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα τους προϊσταμένους και τους υπεύθυνους τομέων σε διευρυμένη σύσκεψη που σκοπό έχει την ανασκόπηση λειτουργίας του κάθε τομέα τον συγκεκριμένο μήνα και τον προγραμματισμό για τον επόμενο.

Άρθρο 20ο
Τακτικό και Έκτακτο προσωπικό

Η σχέση εργασίας που συνδέει το απασχολούμενο στη ΝΕΤΑΞ προσωπικό είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο προσωπικό.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Κ.Ε.Υ και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται αποκλειστικά απ' αυτόν.

Στις οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διορισθεί κανένα πρόσωπο αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Άρθρο 21ο
Οργανικές θέσεις προσωπικού

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της ΝΕΤΑΞ, κάθε κατηγορίας σε κλάδους είναι η ακόλουθη:

Διευθυντής

Μία θέση (1) Διευθυντή - Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ με εξειδίκευση σε θέματα Τουρισμού και Μάρκετινγκ ή ΤΕ ΕΜΠΟΡΙΑΣ και Διαφήμισης.

Προϊστάμενοι Τομέων

Επτά θέσεις (7) Προϊσταμένων Τομέων

1ος ΤΟΜΕΑΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κλάδος : ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.

2ος ΤΟΜΕΑΣ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ.

Κλάδος: ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ με εμπειρία σε θέματα τουρισμού.

3ος ΤΟΜΕΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Κλάδος : ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ. ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

Ειδικότητα: Μηχανικών Περιβάλλοντος ή Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειολόγων.

ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

Ειδικότητα: Τεχνολογίας Περιβάλλοντος.

4ος ΤΟΜΕΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΣΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ.

Κλάδος: ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ.

Ειδικότητα : Ιστορίας και Εθνολογίας ή Φιλοσοφίας ή Φυσικής Αγωγής.

5ος ΤΟΜΕΑΣ - ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

Κλάδος: ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ με εξιδείκευση σε Γραφίστικη ή ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ και ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ. ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ και ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ.

Ειδικότητα: Γραφιστική.

6ος ΤΟΜΕΑΣ-ΔΗΜΟΣΕΕΥΣΕΩΝ-ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ & ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ - ΕΟΡΤΩΝ.

Κλάδος: ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ.

7ος ΤΟΜΕΑΣ - ΥΓΕΙΑΣ.

Κλάδος:ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ.

Ειδικότητα: Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

Υπεύθυνοι Τομέων

Επτά θέσεις (7) Υπευθύνων Τομέων

1ος ΤΟΜΕΑΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Κλάδος: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ.

2ος ΤΟΜΕΑΣ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ.

Κλάδος: ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ.

3ος ΤΟΜΕΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Κλάδος: ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ.

ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

Ειδικότητα: Τεχνολογίας και Περιβάλλοντος.

ΤΟΜΕΑΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΣΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ. Κλάδος: ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ.

5ος ΤΟΜΕΑΣ-ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ.

Κλάδος: ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ και ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ή ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ.

ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ και ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ.

Ειδικότητα: Γραφίστικης.

6ος ΤΟΜΕΑΣ -ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ- ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ & ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ - ΕΟΡΤΩΝ.

Κλάδος: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ.

ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ.

Ειδικότητα: Δημοσίων Σχέσεων και επικοινωνίας.

7ος ΤΟΜΕΑΣ - ΥΓΕΙΑΣ.

Κλάδος:ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ.

ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ.

Ειδικότητα: Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

Άρθρο 22ο
Τρόπος πρόσληψης Προσωπικού

1. Η πλήρωση των κενών θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του π.δ. 331/5.9.1996, καθώς και με κάθε άλλη διάταξη νόμου που ισχύει την συγκεκριμένη στιγμή.

Άρθρο 23ο
Γενικά προσόντα πρόσληψης προσωπικού

Το προσωπικό που προσλαμβάνεται στη ΝΕΤΑΞ. σε οργανική θέση θα πρέπει:

1. Να έχει Ελληνική Ιθαγένεια.

2. Σε ότι αφορά την ηλικία ισχύει ότι προβλέπεται από την ισχύουσα Νομοθεσία.

3. Να έχει εκπληρώσει προκειμένου για τους άνδρες, τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

4. Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει, ύστερα από εξέταση υγειονομικής επιτροπής.

5. Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικασθεί για λιποταξία, κλοπή, ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

6. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλων των Ο.Τ.Α ή Ν.Π.Δ.Δ..

7. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

8. Τυχόν παραγραφή αδικήματος ή παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης και δεν αίρει το κώλυμα. Το ίδιο και η τυχόν απονομή χάριτος.

9. Άριστη γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

10. Άριστη γνώση Η/Υ.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει μαζί με την αίτηση πρόσληψης να υποβάλλει:

- Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας (για Διορισμό)
- Ληξιαρχική πράξη γέννησης.
- Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για άνδρες)
- Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου.
- Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος.
- Επικυρωμένο αντίγραφο πτυχίου ή πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας.
- Υπεύθυνη δήλωση του ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.
- Τυχόν άλλα στοιχεία που αναφέρονται στη διακήρυξη πρόσληψης.
- Τίτλο σπουδών για την απόδειξη της γνώσης της ξένης γλώσσας.
- Τίτλο σπουδών για την απόδειξη της γνώσης του Η/Υ.

Θέση εργασίας όπως αυτές καθορίζονται στον Κ.Ε. Υ. δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίσθηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρονικό διάστημα υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

Άρθρο 24ο
Πίνακας προσόντων προσωπικού

Τα προσόντα του προσωπικού που αναφέρονται στο άρθρο 21 καθορίζονται από τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα π.δ. 347/2003 και το π.δ. 44/2005 και όπως αυτό θα ισχύει κάθε φορά λαμβάνοντας υπόψη και τα προσόντα πρόσληψης του άρθρου 23 του παρόντος.

Άρθρο 25°
Ανώτατος αριθμός προσωπικού

Ο Ανώτατος αριθμός προσωπικού που μπορεί να υπηρετεί στη ΝΕΤΑΞ δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει τον αριθμό των παρακάτω θέσεων:

Θέση	**Αριθμός θέσεων**	**Θέσεις εργασίας**
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	1	Διευθυντής
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΟΜΕΩΝ	7	Προϊστάμενος τομέα
ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΟΜΕΩΝ	7	Υπεύθυνος τομέα
1ος ΤΟΜΕΑΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	3	• Στέλεχος τομέα • Διοικητικός υπάλληλος • Υπάλληλος λογιστηρίου
2ος ΤΟΜΕΑΣ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	2	• Στέλεχος τομέα • Διοικητικός υπάλληλος
3ος ΤΟΜΕΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2	• Στέλεχος τομέα • Διοικητικός υπάλληλος
4ος ΤΟΜΕΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΣΗΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ	2	• Στέλεχος τομέα • Διοικητικός υπάλληλος
5ος ΤΟΜΕΑΣ - ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	2	• Στέλεχος τομέα • Διοικητικός υπάλληλος
6ος ΤΟΜΕΑΣ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ & ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ - ΕΟΡΤΩΝ	2	• Στέλεχος τομέα • Διοικητικός υπάλληλος
7ος ΤΟΜΕΑΣ - ΥΓΕΙΑΣ	2	• Στέλεχος τομέα • Διοικητικός υπάλληλος
Σύνολο	**30**	

Για την εξεύρεση του αριθμού του υπηρετούντος προσωπικού αθροίζονται οι θέσεις:

● Του προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις.

● Του τακτικού δταβαθμισμένου προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που μετατάχθηκε στη ΝΕΤΑΞ

Δηλαδή το άθροισμα των θέσεων του προσωπικού που αναφέραμε ανωτέρω, δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων του άρθρου 25 του οργανισμού.

Στις παραπάνω θέσεις δεν λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός του προσωπικού που τυχόν υπηρετεί σε κάθε δεδομένη στιγμή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με μίσθωση έργου.

Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στο άρθρο 25 δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και η στελέχωση των διαφόρων επιχειρησιακών μονάδων με τακτικό προσωπικό γίνεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΝΕΤΑΞ.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΝΕΤΑΞ

ΘΕΜΕΛΙΩΔΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 26°
Νομιμότης υπηρεσιακών ενεργειών

1. Ο απασχολούμενος στη ΝΕΤΑΞ είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την νομιμότητα των ενεργειών του.

2. Ο εργαζόμενος οφείλει να υπακούει στις εντολές των προϊσταμένων του.

3. Σε περίπτωση που η εντολή είναι παράνομη ο εργαζόμενος χωρίς αναβολή οφείλει να το αναφέρει στον προϊστάμενο του (διατάξαντα) και εφόσον υπάρχει εμμονή από πλευράς διατάξαντος, οφείλει να εκτελέσει την εντολή με ευθύνη του προϊσταμένου του. Με ευθύνη του προϊσταμένου ή έγγραφη αναφορά του εργαζομένου τίθεται υπόψη του Διευθυντή της ΝΕΤΑΞ προς επίλυση και για οριστική διευθέτηση του θέματος.

´Αρθρο 27ο
Ώρες εργασίας και ημέρες εργασίας

1. Για τις ώρες της εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού που απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας.

2. Το ωράριο του προσωπικού είναι αυτό που ισχύα για τους μόνιμους υπαλλήλους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Η εβδομαδιαία απασχόληση του προσωπικού ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΝΕΤΑΞ μπορεί να φθάσει μέχρι τις (48) σαράντα οκτώ ώρες. Η επιπλέον αυτή απασχόληση χαρακτηρίζεται σαν υπερεργασία σύμφωνα με το άρθρο 649 Α.Κ. και καταβάλλεται στους εργασθέντες συμπληρωματική αμοιβή προσαυξημένη κατά τα ποσοστά που ορίζονται από την εργατική Νομοθεσία. Για τις επιπλέον των σαράντα οκτώ (48) ωρών εργασία η οποία χαρακτηρίζεται υπερωρία ισχύουν τα οριζόμενα από την εργατική Νομοθεσία.

4. Ημέρες εργασίας είναι αυτές που ισχύουν για τους μόνιμους υπαλλήλους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 28ο
Διαγωγή

1. Οι υπάλληλοι της ΝΕΤΑΞ οφείλουν να διάγουν εντός και εκτός της υπηρεσίας κατά τρόπο, ώστε να καθίστανται άξιοι της κοινής εμπιστοσύνης και εκτίμησης.

2. Οι υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια και προθυμία προς τους πολίτες.

Άρθρο 29ο
Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή

Η άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή από τους υπαλλήλους της ΝΕΤΑΞ απαγορεύεται. Υπό ορισμένες προϋποθέσεις και μετά από άδεια της υπηρεσίας είναι δυνατό να επιτρέπεται η άσκηση ιδιωτικού έργου επί αμοιβή.

Άρθρο 30ο
Αστική ευθύνη υπαλλήλων

Ο απασχολούμενος στη ΝΕΤΑΞ ευθύνεται απέναντι στην επιχείρηση για κάθε ζημία την οποία προξένησε σε αυτή από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε η επιχείρηση έναντι τρίτων εξαιτίας παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων του, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, οι οποίες επίσης έγιναν από δόλο ή βαριά αμέλεια.

Το Διοικητικό Συμβούλιο σε κάθε περίπτωση και εκτιμώντας τις κάθε φορά ειδικές συνθήκες και περιστάσεις καταλογίζει στον υπάλληλο την ζημιά που επήλθε στην επιχείρηση ή την αποζημίωση στην οποία υπεβλήθη η επιχείρηση.

Το δικαίωμα της επιχείρησης προς αποζημίωση έναντι του υπαλλήλου παραγράφεται μετά τριετία από τότε που προκλήθηκε η ζημιά.

Άρθρο 31ο
Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύα ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία του. Εάν ο προσλαμβανόμενος πριν την κατάληψη της οργανικής θέσης απασχολήθηκε της ΝΕΤΑΞ με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου, ο χρόνος απασχόλησης του λαμβάνεται υπόψη στην ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία.

2. Σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι υπάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3. Ο κατά τις παραγράφους 1 & 2 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται αυτοδίκαια.

Άρθρο 32ο
Μισθός -Αποδοχές

1. Οι αποδοχές του προσωπικού της επιχείρησης που υπηρετεί σε οργανικές θέσεις καθορίζεται σύμφωνα με το ν. 3205/2003 και σύμφωνα με την νομοθεσία που θα ισχύει κάθε φορά για το μόνιμο προσωπικό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, ή σύμφωνα με τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις ανά κλάδο που ισχύουν κάθε φορά. Ως υπηρεσία για την κατάταξη του προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια και για την χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. ή του ιδιωτικού εφόσον αποτέλεσε κριτήριο κατά την προκήρυξη των οργανικών θέσεων. Αποδεικνυόμενη θεωρείται η προϋπηρεσία στον ιδιωτικό τομέα (εφόσον η προϋπηρεσία είναι στο ίδιο αντικείμενο με την καταλαμβανόμενη οργανική θέση σε σχέση με το πτυχίο ή την ειδικότητα) από λήψεως πτυχίου ή ειδικότητας.

2. Τα μισθολογικά κλιμάκια, τα χρονοεπιδόματα κλπ. χορηγούνται στο προσωπικό της ΝΕΤΑΞ με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλΐου.

3. Οι αποδοχές του Διευθυντή καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν σύμφωνα με το ν. 3205/2003 ή την ισχύουσα συλλογική σύμβαση όπου υπάγεται ο Διευθυντής.

´Αρθρο 33ο
Μισθολογική κατάσταση προσωπικού

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο ν. 3205/2003 ή σύμφωνα με τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις ανά κλάδο που ισχύουν κάθε φορά.

2. Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αποδοχές του εισαγωγικού κλιμακίου.

3. Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 34ο
Έναρξη μισθοδοσίας

Η επί του μισθού αξίωση του υπαλλήλου γεννάται από της εγκαταστάσεως του στη θέση του προσήκοντος βεβαιούμενης.

Άρθρο 35ο
Υπερωριακή εργασία -οδοιπορικά έξοδα- επιδόματα

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η απασχόληση των μισθωτών σε άλλο τόπο μακριά από την έδρα τους επιτρέπεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιχείρηση στις περιπτώσεις αυτές είναι υποχρεωμένη να καταβάλλει στον μισθωτό τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία. Το Δ.Σ. της επιχείρησης με απόφαση του μπορεί να ορίσει άλλη αποζημίωση η οποία σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπολείπεται της καθορισμένης από την εργατική νομοθεσία.

3. Στο προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις και σε εκείνο που διάλεξε την κατάταξη του στα μισθολογικά κλιμάκια του ν.3205/2003 ή σύμφωνα με τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις ανά κλάδο που ισχύουν κάθε φορά χορηγούνται τα εξής επιδόματα:

3.1 Επίδομα ανθυγιεινής - επικίνδυνης εργασίας στο προσωπικό που εργάζεται σε ανθυγιεινούς χώρους όπως αυτό καθορίζεται από το ν. 3205/2003.

Το επίδομα αυτό χορηγείται αποκλειστικά στους απασχολούμενους εκτός των γραφείων διοίκησης με τεχνικές και εργατικές εργασίες.

Οι χώροι ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας θα προταθούν από το Δ.Σ. των εργαζομένων και θα επιβεβαιωθούν από τοΔ.Σ της ΝΕΤΑΞ

3.2 Επίδομα διαχειριστικών λαθών σύμφωνα με το αντίστοιχο ποσό που χορηγείται στο μόνιμο προσωπικό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

4. Το Δ/κο συμβούλιο της ΝΕΤΑΞ μπορεί με απόφαση του:

4.α. Να προσαυξάνει τις ακαθάριστες αποδοχές των εργαζομένων κατά περίπτωση με ποσοστά προσαύξησης κυμαινόμενα από 1% έως 50% μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΝΕΤΑΞ

4.β Μέσα στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατό να δοθεί πριμ παραγωγικότητας στους εργαζομένους κατά περίπτωση σε ορισμένη χρονική διάρκεια και σε απόλυτο ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ. της ΝΕΤΑΞ

Τα παραπάνω που περιέχονται στις παραγράφους 4.α και 4.β ισχύουν για όλο το προσωπικό.

Άρθρο 36ο
Περικοπή αποδοχών

1. Για εργασία που δεν προσφέρθηκε εξαιτίας του υπαλλήλου δεν οφείλονται αποδοχές.

2. Ο υπάλληλος διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξαιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 37ο
Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει στην επιχείρηση κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε ασθένεια ο προσληφθείς υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση ιατρού κλπ. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα προς εργασία καθώς και η πιθανή διάρκεια του κωλύματος.

3. Η διαδικασία που τηρείται σε κάθε περίπτωση καθώς επίσης και τα χρονικά όρια της απουσίας λόγω ασθένειας είναι τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία.

4. Όσες φορές, κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η ανωτέρω πράξη κοινοποιείται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο, στο γραφείο Προσωπικού, στο λογιστήριο και στο ταμείο.

Άρθρο 38ο
Άδειες

1. Για τις άδειες (κανονική, χωρίς αποδοχές, εκπαιδευτική άδεια γάμου, μητρότητας, τοκετού, γονικής μέριμνας και ανατροφής) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες και τον τρόπο απασχόλησης τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Πρόεδρος της ΝΕΤΑΞ με εισήγηση του Διευθυντή καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων, λαμβάνοντας υπόψη την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης και μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

4. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για εξαιρετικούς λόγους που ανάγονται σε κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθεί μέσα στο εργασιακό έτος.

5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις χορηγείται άδεια στον εργαζόμενο σύζυγο ή στη σύζυγο μέχρι και ένα χρόνο χωρίς αποδοχές εφόσον έχουν παιδιά που παρουσιάζουν σοβαρή ασθένεια διαπιστωμένη από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α ή αρμόδιου φορέα.

6. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον οι ανάγκες τις υπηρεσίας το επιτρέπουν μπορεί να χορηγείται στο προσωπικό της επιχείρησης μετά από αίτηση του άδεια άνευ αποδοχών μέχρι και ένδεκα (11) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

7. Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται από το ν.1264/1982.

Άρθρο 39ο
Ιδιωτική Ασφάλιση προσωπικού

Η ΝΕΤΑΞ πέρα από την υποχρεωτική ασφάλιση στους αρμόδιους φορείς, είναι δυνατό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης να παρέχει προς το οργανικό προσωπικό που ασχολείται σε εργασίες εκτός γραφείων, αλλά και στο λοιπό οργανικό προσωπικό ιδιωτική ασφάλιση, για λόγους που ανάγονται στην ασφάλεια των εργαζομένων αλλά και στην κάλυψη πρόσθετων αναγκών.

Το πρόγραμμα θα επιλέγει από κοινού μεταξύ της ΝΕΤΑΞ και εκπροσώπου των εργαζομένων. Η συμμετοχή των μελών στο πρόγραμμα ομαδικής ασφάλισης θα είναι προαιρετική και ταυτόχρονα με την αποδοχή του κάθε ενδιαφερόμενου προγράμματος.

Εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από τη ΝΕΤΑΞ . για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε παύει να συμμετέχει σε πρόγραμμα ασφάλισης των εργαζομένων της Επιχείρησης.

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Άρθρο 40^{ο}
Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές οργανικές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Πρόεδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 41^{ο}
Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή την οποία και κοινοποιεί προς την υπηρεσία μετά από σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 42^{ο}
Μετάταξη

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 43^{ο}
Ατομικοί φάκελοι

1. Για κάθε υπάλληλο της ΝΕΤΑΞ τηρείται φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του και τις εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων.

2. Κάθε φάκελος περιέχει τους εξής υποφακέλους:
2.1 Υπηρεσιακών μεταβολών
2.2 γραμματικών γνώσεων και λοιπών προσόντων
2.3 πειθαρχικών ποινών
2.4 αδειών και
2.5 υπηρεσιακών εκθέσεων.

3. Η φροντίδα για τη σύνταξη των φακέλων και την ενημέρωση τους ανήκει στο γραφείο προσωπικού.

Άρθρο 44^{ο}
Αξιολόγηση προσωπικού

1. Για κάθε εργαζόμενο που κατέχει οργανική θέση στη ΝΕΤΑΞ τηρείται φύλλο αξιολόγησης που συντάσσεται κάθε Ιανουάριο για τον χρόνο που πέρασε.

2. Το φύλλο αξιολόγησης συμπληρώνεται και βαθμολογείται από τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζομένου και τον Διευθυντή. Τα φύλλα αξιολόγησης των Προϊσταμένων τμημάτων συμπληρώσει ο Διευθυντής.

3. Η ενημέρωση των εργαζομένων επί του περιεχομένου του φύλλου αξιολόγησης είναι υποχρεωτική.

4. Μέσα σε (15) ημέρες από την ενημέρωση ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να υποβάλλει ένσταση κατά του φύλλου αξιολόγησης και να εμφανισθεί ενώπιον επιτροπής η οποία θα απαρτίζεται από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και έναν εργαζόμενο που ορίζει με ψηφοφορία το σύνολο των εργαζομένων, η οποία αποφαίνεται σχετικώς επί της ενστάσεως του εργαζομένου.

5. Η επιτροπή ενημερώνει για το αποτέλεσμα το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε 30 ημέρες από την υποβολή της ένστασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του μπορεί στη συνέχεια να αναβαθμολογήσει το φύλλο αξιολόγησης.

6. Τα φύλλα αξιολόγησης προσωπικού φυλάσσονται στον προσωπικό φάκελο του κάθε εργαζομένου και θα λαμβάνεται υπόψη σε όλες τις μετέπειτα εξελίξεις του, δηλαδή:
6.1 για προαγωγή σε θέση υπευθύνου προϊσταμένου
6.2 για μετάταξη του σε άλλη οργανική θέση της υπηρεσίας και
6.3 για την αύξηση των αποδοχών του.

Άρθρο 45^{ο}
Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαίρετη επίδοση, πέρα από την επιβαλλόμενη, μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να απονέμεται στους εργαζόμενους στη ΝΕΤΑΞ ανάλογα της προσφερθείς υπηρεσίες οι παρακάτω ηθικές αμοιβές:
1.1 εύφημος μνεία και
1.2 έπαινος
Οι ηθικές αμοιβές ανακοινώνονται σε όλο το προσωπικό και δημοσιεύονται στον τοπικό τύπο.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η ηθική αμοιβή μπορεί να συνοδεύεται και με υλική. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται και το ύψος αυτής.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να δοθεί πριμ παραγωγικότητας προς τους εργαζόμενους της ΝΕΤΑΞ .

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Άρθρο 46^{ο}
Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό της ΝΕΤΑΞ έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και τις έγγραφες εγκυκλίου που εκδίδει η υπηρεσία.

2. Να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΝΕΤΑΞ να προσφέρει στους πολίτες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν Κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

3. Να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην υπηρεσία του και να αποχωρεί μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας όπως αυτό έχει καθορισθεί από τον παρόντα Κ.Ε.Υ.

4. Να διασφαλίζει τα έπιπλα, υπηρεσιακά έγγραφα, μηχανήματα, εργαλεία και οτιδήποτε περιουσιακό στοιχείο της ΝΕΤΑΞ χρησιμοποιεί.

5. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο διευθυντή κάθε μεταβολή ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

6. Να εκτελεί τις οδηγίες των Προϊσταμένων του με προθυμία και σε περίπτωση αναγκών εφόσον του ανατεθεί παρεμφερή εργασία της θέσης για την οποία προσελήφθη, το χρονικό διάστημα της οποίας δεν θα

υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες κατά έτος. Για το διάστημα αυτό ο εργαζόμενος θα λαμβάνει την τυχόν προβλεπόμενη επιπλέον αμοιβή.

7. Να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και τον απαιτούμενο σεβασμό προς τους συναδέλφους του και ειδικότερα προς τους προϊσταμένους του.

8. Γενικά να είναι συνεπής προς όλες τις υποχρεώσεις, όπως αυτές ορίζονται στον Κ.Ε.Υ. και τον νόμο.

Άρθρο 47ο
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή επιζήμια στα συμφέροντα της ΝΕΤΑΞ

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Κ.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη (ρύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί τη ΝΕΤΑΞ

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

3.1 Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφιστάμενους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

3.2 Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

3.3 Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κλπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς η της απώλειας των.

3.4 Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

3.5 Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

3.6 Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

3.7 Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της ΝΕΤΑΞ Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

3.8 Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

3.9 Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

3.10 Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

3.11 Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΝΕΤΑΞ .

Άρθρο 48°
Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

3. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

3.1 Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παράπτωμα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

3.2 Η εγγραφή επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή.

3.3 Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές ενός μηνός με αντίστοιχη κράτηση αποδοχών.

3.4 Η προσωρινή απόλυση (αργία).

3.5 Η οριστική απόλυση.

Άρθρο 49°
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή. Μονομελή όργανα είναι:

- Ο Διευθυντής για όλο το προσωπικό.
- Ο Προϊστάμενος τομέα για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία του.

Ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι Τομέων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές πέντε ημερών. Τη τελευταία ποινή να την επιβάλλει μόνο ο Διευθυντής. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 48.

Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από την εισήγηση του Προέδρου της ΝΕΤΑΞ Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

Άρθρο 50°
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη εγγραφή, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία επιβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

4. Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει και αναθέσει σε ένα από τα μέλη του ή κάποιον από τους Διευθυντές των υπηρεσιών για τη διενέργεια

ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 51ο
Βιβλίο ποινών

Ο Διευθυντής τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

α. Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή,

β. Την αιτία επιβολής αυτής.

γ. Την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και τον αριθμό της σχετικής απόφασης,

δ. Το είδος της ποινής.

Άρθρο 52ο
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από τα μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασης του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποτνή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 53ο
Λύση της σύμβασης εργασίας

Η εργασιακή σχέση μεταξύ εργαζομένων και επιχείρησης λύεται:

α. δια του θανάτου του προσληφθέντος

β. δια της απολύσεως

γ. δια της καταγγελίας και

δ. δια της συνταξιοδοτήσεως

Άρθρο 54ο
Απόλυση

Το προσωπικό της ΝΕΤΑΞ απολύεται λόγω:

α. συνταξιοδότησης

β. υπηρεσιακής ανεπάρκειας

γ. ανικανότητα σωματική ή πνευματική.

Άρθρο 55ο
Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης

1. Το προσωπικό της ΝΕΤΑΞ με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση απολύεται εφόσον υποβάλλει τα σχετικά δικαιολογητικά.

2. Εάν ο εργαζόμενος επιθυμεί να εργασθεί και πέρα από τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση πρέπει να το δηλώσει προς την υπηρεσία δύο τουλάχιστον μήνες πριν τη συμπλήρωση του δικαιώματος συνταξιοδότησης.

3. Για την λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 56ο
Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

1. Η λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας απόλυση αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από διαπίστωση αυτής από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή στην οποία παραπέμπεται ο εργαζόμενος από την υπηρεσία ή κατόπιν αιτήσεως του ή σε περίπτωση άσκησης έφεσης κατά αυτής από τον υπάλληλο ή στην υπηρεσία του από την δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α.

2. Η ενώπιον της δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής έφεση ασκείται εντός ανατρεπτικής προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από της κοινοποιήσεως στον υπάλληλο της διαπιστώσεως της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής.

3. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποίησης της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 57ο
Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τη ΝΕΤΑΞ

1. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από τη ΝΕΤΑΞ οποιουδήποτε για σπουδαίο λόγο. Σπουδαίο λόγο συνιστούν:

α. η αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών.

Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, θεωρείται βασικός λόγος καταγγελίας της σύμβασης.

β. η διάπραξη εντός έτους από τη στιγμή που τελέσθηκε παράπτωμα που τιμωρήθηκε με πρόστιμο ενός μηνός και άλλου δυναμένου να επισύρει την αυτή ποινή.

γ. η συστηματική και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και σε τρίτους.

δ. η υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της ΝΕΤΑΞ

ε. η συστηματική αδιαφορία η αμέλεια η ατελής εκτέλεση και άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

2. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Η λύση της

σύμβασης εργασίας επέρχεται από της ανακοίνωσης της απόφασης στον απασχολούμενο.

3. Η επιβολή της ποινής της οριστικής απόλυσης αποτελεί και την καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 58ο
Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο

1. Ο εργαζόμενος της ΝΕΤΑΞ έχει το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας κατά πάντα χρόνο.

2. Η καταγγελία γίνεται με έγγραφη δήλωση του που υποβάλλεται στην υπηρεσία.

3. Η απαλλαγή του καταγγέλοντος τη σύμβαση εργασίας του γίνεται άμεσα αποδεκτή δια συντάξεως από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΝΕΤΑΞ . σχετικής πράξης.

Άρθρο 59ο
Αποζημίωση

1. Τα της αποζημίωσης του προσωπικού για κάθε περίπτωση ρυθμίζονται από την εργατική νομοθεσία.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 60ο
Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλΐου της Επιχείρησης ή με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. προς τον Πρόεδρο μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις:

α. κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσης τους εφόσον έχει κινηθεί η διαδικασία για την πλήρωση τους.

β. απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών κανονικών , κυήσεως και τοκετού για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. κάλυψη εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με τα στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι πέντε μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιλογή ενεργείται κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς διαδικασίες.

3. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή καμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από τον Πρόεδρο τηςΝΕΤΑΞ

4. Οι αποδοχές του προσωπικού αυτού ρυθμίζονται κατά το καθεστώς που προβλέπεται και για το οργανικό προσωπικό της ΝΕΤΑΞ

Άρθρο 61ο
Πρόσληψη- Εξωτερικών Συμβούλων & Συνεργατών με Συμβάσεις ανάθεσης έργου

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σε αυτή επιστημονικό προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων - συνεργατών με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, μηχανικών, τεχνικών, γεωπόνων κλπ.

2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων - συνεργατών θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Η αμοιβή τους θα καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 62ο
Δάνεια - Προκαταβολές προσωπικού

1. Στο οργανικό προσωπικό της Επιχείρησης και μόνο εφόσον συντρέχουν εξαιρετικές περιπτώσεις χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή με εξουσιοδότηση του Δ.Σ από τον πρόεδρο ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή δάνειο-προκαταβολή που δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό του συνόλου των αποδοχών δύο (2) μηνών. Το προς δανειοδότηση προσωπικό δεν μπορεί να ξεπερνά το 20% του συνολικά απασχολούμενου προσωπικού.

2. Το δάνειο -προκαταβολή επιστρέφεται στην επιχείρηση σε άτοκες ισόποσες δόσεις το πολύ σε δώδεκα (12) μήνες από τη χορήγηση τους και κρατούνται από τις αποδοχές στην αρχή κάθε μήνα.

3. Εργαζόμενος στον οποίο έχει δοθεί δάνειο- προκαταβολή δεν μπορεί να υποβάλλει αίτηση για νέα δανειοδότηση πριν τη λήξη του προηγούμενου δανείου.

4. Για την ασφάλεια του παραπάνω δανείου -προκαταβολής ο εργαζόμενος εκχωρεί στη ΝΕΤΑΞ από την αποζημίωση του, όταν φεύγει από την υπηρεσία, ποσό που είναι ίσο με το δάνειο -προκαταβολή που πήρε.

5. Αν για οποιοδήποτε λόγο λυθεί η σύμβαση εργασίας του εργαζομένου το υπόλοιπο του δανείου -προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος εξοφλείται αμέσως.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 63ο
Στρατιωτική θητεία

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 64ο
Γενική Διάταξη

1. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που είναι υπεράριθμο δεν απολύεται αλλά παραμένει σαν επιπλέον προσωπικό και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα μέχρι τη συνταξιοδότηση του.

2. Το οργανικό προσωπικό εκτός του Διευθυντή δεν προσλαμβάνεται για συγκεκριμένη επιχειρησιακή μονάδα αλλά έχει την υποχρέωση να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην Επιχείρηση όπως αυτή θα κρίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΝΕΤΑΞ

3. Για λόγους που δεν ανάγονται σε εργασιακά θέματα, απαγορεύεται η υποβάθμιση των εργαζομένων από μια οργανική θέση σε άλλη χαμηλότερη από εκείνη στην οποία ήδη υπηρετεί.

Άρθρο 65ο
Μεταβολή Κ.Ε.Υ.

1. Σε περίπτωση που η ΝΕΤΑΞ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον Νόμο, το Δ.Σ. συμπληρώνει και τροποποιεί τον Κ.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων, επίσης μπορεί

να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από τον νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

2. Η επίδοση αντιγράφου του Κ.Ε.Υ. σε κάθε εργαζόμενο που κατέχει οργανική θέση είναι υποχρεωτική και η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 66ο
Ισχύς Κ.Ε.Υ.

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη Δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 10 Μαΐου 2006

Η Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου

ΘΕΟΔΩΡΑ ΣΥΜΠΙΛΙΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr